

ПРОГРАММА МАЛЫХ ГРАНТОВ КОМИССИИ ПО РАЗВИТИЮ ДЕМОКРАТИИ

ПОСОЛЬСТВО СОЕДИНЕННЫХ ШТАТОВ АМЕРИКИ
ДУШАНБЕ, ТАДЖИКИСТАН

РУКОВОДСТВО ПО ФИНАНСОВОМУ ОТЧЕТУ

Финансовый отчет должен быть представлен после осуществления расходов по каждому траншу в период, указанный в договоре. Отчет должен содержать детальное описание всех затрат, произведенных в данный период времени, согласно статьям бюджета, предложенным в заявке.

- Деньги должны быть потрачены только на приобретение тех товаров и услуг, которые были изложены в договоре; все остальные расходы должны осуществляться за счет самой организации. Денежные средства, использованные не по назначению, организация обязана вернуть Комиссии по развитию демократии.
- Вы можете сделать поправки в статьи бюджета на сумму, не превышающую 10% от общей стоимости. Поправки, превышающие эту сумму могут быть сделаны только с письменного разрешения Комиссии по развитию демократии.
- Пожалуйста, укажите обменный курс по каждому документу и средний обменный курс за отчетный период.
- Пожалуйста, предоставьте копии квитанций\чеков по всем Вашим затратам. Копии должны быть качественными, приобретенный предмет должен быть четко указан в квитанции\чеке, которые должны быть выданы в указанный в договоре период времени действия гранта.
- Все финансовые документы должны соответствовать последним требованиям властей Республики Таджикистан.
- Отчет должен быть заверен уполномоченным лицом организации - грантополучателя.

Примечания к расходам по бюджету:

Гонорар: Отчет по гонорару должен включать в себя договор, заключенный с его получателем, в котором должны быть четко указаны перечень его обязанностей по работе над проектом и сумма получаемого гонорара. Договор должен быть подписан лицом, получившим гонорар за выполненную работу. Пожалуйста укажите обменный курс.

Оборудование: Отчет по оборудованию должен быть представлен в сопровождении с копиями финансовых документов (квитанций\чеков) на его приобретение.

Поездки: Отчет по поездкам должны включать в себя официальные документы за проживание, транспортные и командировочные расходы с указанием имени участника, его подписи, суммы командировочных за день, продолжительность командировки, цель и район поездки, а также отчет о деятельности. Общий отчет о деятельности и результаты поездки должны быть изложены в отчете по программе.

Конференции\Семинары\Симпозиумы: Отчет по конференции \семинаре \ симпозиуме должен быть представлен в сопровождении со списком участников и лекторов \ тренеров. Отчет по оплате лекторам квалифицируется как «гонорар» и описывается в графе «гонорары»; для отчета по затратам участников, пожалуйста следуйте требованиям, указанным в графе «поездки». Все затраты на подготовку мероприятия должны быть представлены согласно общим требованиям представления расходных финансовых документов.

Информация по результатам конференции, в том числе и материалы средств массовой информации, должна быть включена в отчет по программе. Мы будем признательны, если к отчету Вы приложите фотографии, сделанные во время проведения данного мероприятия.

Затраты на аренду: Отчет по аренде должен быть представлен согласно статье бюджета. В случае, если проект включает оплату аренды помещения для проведения семинаров или аренду оборудования, пожалуйста представьте договор об аренде и квитанцию об оплате.

Если грант обеспечивает частичное финансирование каких-либо затрат, пожалуйста, представьте документ по полной стоимости статьи бюджета и укажите в финансовом отчете часть, финансируемую грантом. (Пример: грант покрывает 30% ежемесячной арендплаты. Отчет должен включать договор об аренде на сумму 100 долларов США в месяц. Укажите в отчете, что сумма 30 дол. США является 30% от полной стоимости аренды в месяц, которая составляет 100 долл. США. Общая стоимость аренды за шесть месяцев составляет 180 долл. США.).